



Protección de datos Arizona Ranch Hotel

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL HUÉSPEDES, CLIENTES Y USUARIOS:

PRIMERO: GENERALIDADES

Tenemos especial interés en proteger y respetar su información y datos personales y por ello hemos diseñando estas políticas de tratamiento de la información, dentro del marco de la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2.013.

1.1.- Introducción.

Arizona Ranch Hotel responsable del tratamiento de la información, podrá recolectar datos personales de sus usuarios, huéspedes o visitantes, a través de los distintos medios destinados para el acceso a los servicios prestados por éstos. En todo caso, la recolección se hará bajo expresa autorización del titular de los datos y el tratamiento de estos estará sujeto a lo establecido por la ley.

La información personal objeto de las consideraciones acá establecidas, podrá ser recolectada directamente de la información suministrada y contenida en la tarjeta de registro hotelero, a través de la página web <https://arizonaranchhotel.co>, mediante la visita o la adquisición de servicios ofrecidos en la plataforma, o directamente en el hotel.

Se entenderán aceptadas las consideraciones acá establecidas por el Titular de la Información, cuando suscriba la Tarjea de Registro Hotelero respecto de la información allí contenida, cuando visite o haga uso de la página web <https://arizonaranchhotel.co> y/o cuando ingrese datos o información personal a través de las funciones establecidas para ello, sin importar cuál sea el fin.

1.2- Principios generales.

La obtención y recolección de datos personales, al igual que el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de estos, estará siempre guiada por principios de legalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad, principio de acceso y de circulación restringida.

1.3- Definiciones legales.

De conformidad con la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2.013, las siguientes definiciones regirán las políticas de tratamiento de la información personal.

1.3.1.- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

1.3.2.- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

1.3.3.- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

1.3.4.- Encargado del Tratamiento: Por encargado del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

1.3.5.- Responsable del Tratamiento: Por responsable del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

1.3.6.- Datos sensibles: Por datos sensibles se entienden aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

1.3.7.- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

1.3.8.- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

1.3.9.- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

1.3.10- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

1.3.11.- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

SEGUNDO: AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:



Los datos suministrados estarán sujetos a tratamiento autorizado, concedido de manera previa, expresa e informada por el Titular de los mismos. Al suministrar sus datos al ingreso del hotel para diligenciar la Tarjeta de Registro Hotelero, está autorizando el tratamiento en los términos y condiciones establecidos en la presente política.

La visita, el ingreso o el uso que se haga de la página web <https://arizonaranchhotel.co>, constituye en sí mismo autorización previa, expresa e informada del almacenamiento, recolección y tratamiento de la información de conformidad con la política de tratamiento de datos acá contenida.

En todo caso, la recolección de datos estará limitada a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad perseguida.

TERCERO: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

3.1- Datos recolectados. La recolección de datos para el desarrollo del Tratamiento y fines por éste perseguidos, recaerá sobre los datos personales que se reciban y almacene con ocasión del diligenciamiento de la Tarjeta de Registro Hotelero, de la información que nos suministre nuestros huéspedes, clientes, visitantes y comprenderá toda la información que se suministre o proporcione en la visita a la página web <https://arizonaranchhotel.co>, así como toda aquella relacionada con los servicios o reservas efectuadas, y los datos de alojamiento y hospedaje suministrados física o virtualmente.

Sin perjuicio de que en algunos casos se trate de datos públicos, la información recogida y objeto de tratamiento será la correspondiente al nombre, número de documento de identificación sea cédula de ciudadanía, pasaporte o cualquier otro válido, profesión, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico, preferencias e intereses personales, trabajo o actividad, hábitos de consumo o hábitos de viaje. Si se hace una reserva a través de la página web <https://arizonaranchhotel.co>, se recogerá la información correspondiente a la tarjeta de crédito que se suministre para los efectos de la reservación y estadía.

3.2- Tratamiento al que serán sometidos los datos y finalidad del mismo.

Los datos y la información obtenidos serán usados en el curso normal de sus actividades comerciales únicamente con la finalidad establecida en las presentes políticas de tratamiento de la información, de manera que se permita crear una comunicación directa y efectiva con el huésped, cliente o usuario, que conduzca a establecer un vínculo más cercano y a consolidar una relación comercial.

El tratamiento consiste en el envío de información digital a través de diferentes vías de comunicación, con la intención de contactar con el titular para enviarle encuestas de servicios luego de cada estadía que permitan la calificación del servicio prestado, y comunicarle las invitaciones, ofertas, promociones, portafolio de servicios o información del Hotel, sin que en momento alguno sus datos sean facilitados, cedidos o entregados a personas distintas o ajenas a los responsables o encargados del tratamiento de la información. Adicionalmente, mediante la recolección de datos se busca: realizar, procesar, tramitar y/o completar reservas o compra de noches hoteleras u otros servicios; realizar estudios internos sobre hábitos de turismo; evaluar la calidad de nuestros servicios; enviar encuestas y cuestionarios respecto de los servicios prestados; atender oportunamente sus solicitudes, peticiones o necesidades; comunicar invitaciones, ofertas, promociones, e información en general, sobre el portafolio de servicios ofrecidos por personas naturales o jurídicas que se vinculan directamente con la operación hotelera y específicamente con los servicios prestados.

La autorización para el uso de la información o datos suministrados que sean recolectados, recogidos o almacenados acorde con las presentes políticas comprende expresamente la autorización para que los datos y la información sean compartidos, procesados, transmitidos, transferidos, actualizados y/o suprimidos con el propósito definido en las presentes políticas, para ser utilizados de la manera establecida.

Al ingresar a la página web <https://arizonaranchhotel.co> autoriza que su información y datos sea compartida con los prestadores turísticos a los que se refieran y ante quienes se tramiten sus reservas y/o solicitudes.

Se asume que toda la información o datos que se suministran o depositan en la Tarjeta de Registro Hotelero o a través de la página <https://arizonaranchhotel.co> es verdadera, precisa y completa, y podrá ser retirada en cualquier momento en el evento en el que se considere nociva o perjudicial para sus intereses o los intereses de un tercero.

Los datos y en general la información que se recibe cuando ingresa a la página web <https://arizonaranchhotel.co> puede ser tanto suya como del equipo desde el cual está ingresando. Con el ánimo de optimizar y hacer más eficiente su experiencia visitando la página <https://arizonaranchhotel.co>, podrán utilizarse cookies y/o web beacons, así como podrá obtenerse y almacenarse la información de las páginas de internet visitadas, de su dirección IP, del sistema operativo del equipo desde el cual esté ingresando, mediante un proceso de reconocimiento y rastreo que permita identificar sus preferencias e identificarlo cuando visite nuevamente página y almacenar determinados registros, a partir de su dirección IP. La dirección IP no se asocia ni se vincula a su nombre ni a sus datos personales.

3.3.- Datos sensibles y datos correspondientes a niños y adolescentes.

En ningún evento y bajo ninguna circunstancia se tratarán datos considerados como sensibles, ni la recolección de datos está orientada a recoger información de carácter sensible.

La recolección de datos correspondientes a niños y adolescentes menores de edad, y la autorización respectiva, deberá darse siempre a través de su representante legal, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado. El tratamiento de datos correspondientes a niños y adolescentes deberá responder y respetar el interés superior de niños y adolescentes, y sus derechos fundamentales.

En el evento en que por algún motivo alguna pregunta pueda conducir a que la respuesta verse sobre datos sensibles o datos de niñas, niños y adolescentes, la respuesta a tal pregunta tendrá carácter facultativo.

3.4.- Deberes del responsable del tratamiento de la información.

Los responsables de la información, y/o responsables y encargados del tratamiento de datos personales, se obligan a: a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley; i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; k) Informar al Encargado del Tratamiento cuándo determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo; l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CUARTO: DERECHOS Y FACULTADES DEL TITULAR:

4.1.- Derechos del titular. Una vez otorgada la autorización por parte del Titular para el tratamiento correspondiente, éste tiene derecho a: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012; c) Ser informado por el responsable y/o encargado de los datos personales, previa solicitud, del uso que se le ha dado a sus datos personales; d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley; e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; f) Solicitar, en todo momento al responsable o encargado, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. En caso de solicitudes cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable y/o encargado, podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

4.2.- Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular.

Las siguientes personas están también legitimadas para ejercer los derechos que le asisten al titular de la información: a). El titular mismo, que deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que ponga a su disposición el responsable; b). Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad; c). El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; d). Por estipulación a favor de otro o para otro; e). Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, previa acreditación de la facultad de representación.

4.3.- Procedimiento para ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir información y revocar autorización.

Los procedimientos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales, y de revocatoria de la autorización, podrán adelantarse mediante consultas o reclamos, dirigidos al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com o a la dirección Km 5 Via Girardot Tocaima, Girardot, Colombia, según el objeto que persigan, estableciendo como mínimo, la legitimación que se tiene para realizar la solicitud y exponiendo de manera clara y concreta, lo que se pretende.

Todas las peticiones, sugerencias y recomendaciones relacionadas con el tratamiento de información deberán remitirse al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com, y se les dará respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

El titular de la información o la persona legitimada, deberá acompañar a su escrito la prueba de la calidad en la que actúa, y deberá suministrar los datos y documentos que hagan falta para dar cuenta de su identidad y de su calidad.

En el correo electrónico deberá especificarse el motivo u objeto de la comunicación, y para ello bastará con que en el texto se indique que se está ejerciendo el derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización concedida.

4.4.- Procedimiento para la corrección, actualización o supresión de datos y para la presentación de quejas y reclamos.

Quien esté legitimado por la ley, y considere que la información contenida debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando considere que el tratamiento dado a los datos personales infringe normas legales, podrá presentar, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, reclamos al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com.

Las quejas y reclamos serán tramitados bajo las siguientes reglas:

4.4.1.- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la



identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado del mismo a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

4.4.2.- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

4.4.3.- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.5.- Consulta y acceso a la información.

Las consultas de datos personales se atenderán mediante solicitud escrita a través del correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

QUINTO: SEGURIDAD.

5.1.- Seguridad en el manejo de la información.

Los datos recolectados serán tratados siempre dentro de un marco de confidencialidad por lo que no serán facilitados, cedidos o entregados a personas distintas o ajenas a los responsables o encargados del tratamiento.

5.2.- Transferencia y transmisión de datos.

En el evento en que se suscriba un contrato con una tercera persona profesional y con experiencia en el manejo y uso de bases de datos, el responsable suscribirá el contrato de transmisión de datos personales al que se refiere el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.

SEXTO: DIFUSIÓN Y VIGENCIA.

6.1.- Medios de difusión de las políticas de tratamiento de la información y del aviso de privacidad.

El presente documento, mediante el cual se establecen las políticas de tratamiento de la información sobre datos personales recolectados estará publicado de manera permanente en el vínculo <https://arizonaranchhotel.co/> para que pueda ser consultado por quien esté interesado.

Al momento de solicitar la autorización expresa del Titular para el tratamiento de datos, se le indicará las finalidades específicas para las cuales se obtiene el consentimiento y se le dará a conocer la Política de Tratamiento y los derechos que le asisten como Titular.

6.2.- Entrada en vigencia de las políticas de tratamiento de la información.

La recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de datos personales, en desarrollo de las consideraciones aquí establecidas, se realizará y mantendrá mientras se mantengan vigentes las necesidades y finalidades establecidas y propuesta por el Tratamiento. En caso de que el fin no pueda ser alcanzado mediante el Tratamiento dado a los datos personales, serán estos suprimidos de forma permanente de la base de datos.

El presente documento entra en vigencia el 1 de enero de 2022.

6.3.- Procedimiento para los eventos de modificación de las políticas.

En el evento en que se realicen modificaciones a las políticas de tratamiento de datos personales acá consagradas, se notificarán y comunicarán a través de esta misma página web, con anterioridad a la entrada en vigencia de las mismas.

6.4.- Incorporación de las condiciones de uso de la página Web <https://arizonaranchhotel.co>.

De conformidad con las normas aplicables, la política de tratamiento de la información hace parte integral de los términos y condiciones de uso de la página web <https://arizonaranchhotel.co>.

6.5. - Responsable de la información.

Arizona Ranch Hotel, con NIT 79.535.442-6 tiene la calidad de responsable y encargado del tratamiento de datos personales. Las sociedades serán responsables de la información y de los datos personales recolectados.



Cualquier comunicación podrá dirigirse al Km 5 Vía Girardot Tocaima, Girardot, Colombia o al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL PROVEEDORES

PRIMERO: GENERALIDADES

En desarrollo de nuestras relaciones comerciales, tenemos especial interés en proteger y respetar su información y datos personales y por ello hemos diseñado estas políticas de tratamiento de la información, dentro del marco de la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2.013.

1.1.- Introducción.

Arizona Ranch Hotel responsable del tratamiento de la información, podrá recolectar datos personales de sus proveedores, y en general de quien les venda bienes o servicios, en desarrollo de la relación comercial para facilitar su ejecución y procurar la mayor eficiencia posible. La recolección se hará bajo expresa autorización del titular de los datos y el tratamiento de estos estará sujeto a lo establecido por la ley y la presente política.

La información personal podrá ser recolectada directamente de los proveedores o a partir de aquella información contenida en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en el RUT, en contratos, cotizaciones, propuestas, facturas, órdenes de compra y en general en cualquier documento que corresponda a la relación comercial.

Se entenderá que el Titular de la Información ha aceptado los términos y condiciones de estas políticas cuando emita la propuesta o cotización y/o cuando suscriba el contrato correspondiente o documento equivalente.

1.2- Principios generales.

La obtención y recolección de datos personales, al igual que el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de estos, estará siempre guiada por principios de legalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad, principio de acceso y de circulación restringida.

1.3- Definiciones legales.

De conformidad con la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2.013, las siguientes definiciones regirán las políticas de tratamiento de la información personal.

1.3.1.- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

1.3.2.- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

1.3.3.- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

1.3.4.- Encargado del Tratamiento: Por encargado del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

1.3.5.- Responsable del Tratamiento: Por responsable del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

1.3.6.- Datos sensibles: Por datos sensibles se entienden aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

1.3.7.- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

1.3.8.- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

1.3.9.- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

1.3.10.- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

1.3.11.- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



SEGUNDO: AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Los datos suministrados estarán sujetos a tratamiento autorizado, concedido de manera previa, expresa e informada por el Titular de los mismos. Al suministrar sus datos para la celebración del negocio jurídico correspondiente a la compra de bienes o servicios está autorizando el tratamiento en los términos y condiciones establecidos en la presente política.

En todo caso, la recolección de datos estará limitada a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad perseguida.

TERCERO: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

3.1- Datos recolectados. La recolección de datos para el desarrollo del Tratamiento y fines por éste perseguidos, recaerá sobre los datos personales que se reciban en desarrollo o ejecución de la relación comercial entre las partes y concretamente de aquellos que se reciban respecto de la compra de bienes o servicios.

Sin perjuicio de que en algunos casos se trate de datos públicos, la información recogida y objeto de tratamiento será la correspondiente al nombre, número de identificación (NIT, cédula de ciudadanía, pasaporte) datos de contacto como teléfono, dirección física, dirección de correo electrónico, la información contenida en el RUT, tipo de bienes o servicios ofrecidos, categoría en la que se encuentra, actividad económica, referencias comerciales y personales, referencias bancarias, números de cuentas bancarias para pagos, y toda la información que sea necesaria para cumplir con las obligaciones contractualmente asumidas, con las obligaciones legales y con la correcta ejecución y desarrollo de la relación comercial entre las partes.

3.2- Tratamiento al que serán sometidos los datos y finalidad del mismo.

Los datos y la información obtenidos serán usados en el curso normal de sus actividades comerciales únicamente con la finalidad establecida en las presentes políticas de tratamiento de la información, de manera que la relación comercial y como tal la adquisición de alimentos y bienes y la prestación de los servicios que se contraten se ejecute y desarrolle adecuadamente.

El tratamiento que se dará a los datos consiste en el manejo y disposición de los datos para contar con la información que permita adelantar la gestión administrativa y contable de los proveedores; el control sobre el estado de pagos, saldos, descuentos; el manejo del inventario de los bienes adquiridos; la atención y cumplimiento de los requerimientos fiscales, tributarios, legales y de cualquier otra naturaleza con entidades del gobierno nacional, distrital o municipal; la categorización y clasificación del proveedor de acuerdo con los bienes o servicios ofrecidos, precio, calidad; soportar procesos de auditoría interna o externa.

La autorización para el uso de la información o datos suministrados que sean recolectados, recogidos o almacenados acorde con las presentes políticas comprende expresamente la autorización para que los datos y la información sean compartidos, procesados, transmitidos, transferidos, actualizados y/o suprimidos con el propósito definido en las presente políticas, para ser utilizados de la manera establecida.

3.3.- Datos sensibles y datos correspondientes a niños y adolescentes.

En ningún evento y bajo ninguna circunstancia se tratarán datos considerados como sensibles ni datos correspondientes a niños ni adolescentes. La recolección de datos de proveedores no está orientada a recoger información de carácter sensible ni información de niños ni de adolescentes.

3.4.- Deberes del responsable del tratamiento de la información.

Los responsables de la información, y/o responsables y encargados del tratamiento de datos personales, se obligan a: a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley; i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; k) Informar al Encargado del Tratamiento cuándo determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo; l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CUARTO: DERECHOS Y FACULTADES DEL TITULAR:

4.1.- Derechos del titular. Una vez otorgada la autorización por parte del Titular para el tratamiento correspondiente, éste tiene derecho a: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos,

fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012; c) Ser informado por el responsable y/o encargado de los datos personales, previa solicitud, del uso que se le ha dado a sus datos personales; d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley; e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; f) Solicitar, en todo momento al responsable o encargado, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. En caso de solicitudes cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable y/o encargado, podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

4.2.- Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular.

Las siguientes personas están también legitimadas para ejercer los derechos que le asisten al titular de la información: a). El titular mismo, que deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que ponga a su disposición el responsable; b). Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad; c). El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; d). Por estipulación a favor de otro o para otro.

4.3.- Procedimiento para ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir información y revocar autorización.

Los procedimientos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales, y de revocatoria de la autorización, podrán adelantarse mediante consultas o reclamos, dirigidos al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com como a la dirección Km 5 Vía Girardot Tocaima, Girardot, Colombia, según el objeto que persigan, estableciendo como mínimo, la legitimación que se tiene para realizar la solicitud y exponiendo de manera clara y concreta, lo que se pretende.

Todas las peticiones, sugerencias y recomendaciones relacionadas con el tratamiento de información deberán remitirse al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com y se les dará respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

El titular de la información o la persona legitimada, deberá acompañar a su escrito la prueba de la calidad en la que actúa, y deberá suministrar los datos y documentos que hagan falta para dar cuenta de su identidad y de su calidad.

En el correo electrónico deberá especificarse el motivo u objeto de la comunicación, y para ello bastará con que en el texto se indique que se está ejerciendo el derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización concedida.

4.4.- Procedimiento para la corrección, actualización o supresión de datos y para la presentación de quejas y reclamos.

Quien esté legitimado por la ley, y considere que la información contenida debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando considere que el tratamiento dado a los datos personales infringe normas legales, podrá presentar, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, reclamos al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com.

Las quejas y reclamos serán tramitados bajo las siguientes reglas:

4.4.1.- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado del mismo a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

4.4.2.- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

4.4.3.- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.5.- Consulta y acceso a la información.

Las consultas de datos personales contenidos en la base de datos se atenderán mediante solicitud escrita a través del correo electrónico Arizona.ranch.1@gmail.com

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.



QUINTO: SEGURIDAD.

5.1.- Seguridad en el manejo de la información.

Los datos recolectados serán tratados siempre dentro de un marco de confidencialidad por lo que no serán facilitados, cedidos o entregados a personas distintas o ajenas a los responsables o encargados del tratamiento.

5.2.- Transferencia y transmisión de datos.

En el evento en que se suscriba un contrato con una tercera persona profesional y con experiencia en el manejo y uso de bases de datos, el responsable suscribirá el contrato de transmisión de datos personales al que se refiere el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.

SEXTO: DIFUSIÓN Y VIGENCIA.

6.1.- Medios de difusión de las políticas de tratamiento de la información y del aviso de privacidad.

El presente documento, mediante el cual se establecen las políticas de tratamiento de la información sobre datos personales recolectados estará publicado de manera permanente en el vínculo www.ghlhoteles.com para que pueda ser consultado por quien esté interesado.

Al momento de solicitar la autorización expresa del Titular para el tratamiento de datos, se le indicará las finalidades específicas para las cuales se obtiene el consentimiento y se le dará a conocer la Política de Tratamiento y los derechos que le asisten como Titular.

6.2.- Entrada en vigencia de las políticas de tratamiento de la información.

La recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de datos personales, en desarrollo de las consideraciones aquí establecidas, se realizará y mantendrá mientras se mantengan vigentes las necesidades y finalidades establecidas y propuesta por el Tratamiento. En caso de que el fin no pueda ser alcanzado mediante el Tratamiento dado a los datos personales, serán estos suprimidos de forma permanente de la base de datos.

El presente documento entra en vigencia el 1 de enero de 2022.

6.3.- Procedimiento para los eventos de modificación de las políticas.

En el evento en que se realicen modificaciones a las políticas de tratamiento de datos personales acá consagradas, se notificarán y comunicarán a través de esta misma página web, con anterioridad a la entrada en vigencia de las mismas.

6.4.- Incorporación de las condiciones de uso de la página Web <https://arizonaranchhotel.co>.

De conformidad con las normas aplicables, la política de tratamiento de la información hace parte integral de los términos y condiciones de uso de la página web <https://arizonaranchhotel.co>.

6.5. - Responsable de la información.

Arizona Ranch Hotel, identificada con NIT 79.535.442-6 tiene la calidad de responsable y encargado del tratamiento de datos personales. Las sociedades serán responsables de la información y de los datos personales recolectados. Cualquier comunicación podrá dirigirse al Km 5 vía Girardot Tocaima, Girardot, Colombia o al correo electrónico arizona.ranch.1@gmail.com

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES

PRIMERO: GENERALIDADES

En desarrollo de nuestras relaciones comerciales, tenemos especial interés en proteger y respetar su información y datos personales y por ello hemos diseñando estas políticas de tratamiento de la información, dentro del marco de la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2.013.

1.1.- Introducción.

Arizona Ranch Hotel responsable del tratamiento de la información, podrá recolectar datos personales de sus empleados, funcionarios y/o colaboradores, con independencia del vínculo y naturaleza contractual. La recolección se hará bajo expresa autorización del titular de los datos y el tratamiento de estos estará sujeto a lo establecido por la ley y la presente política.

La información personal será recolectada directamente de los empleados, funcionarios y/o colaboradores y estará relacionada con la actividad que desarrollen.

1.2- Principios generales.

La obtención y recolección de datos personales, al igual que el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de estos, estará siempre guiada por principios de legalidad, libertad, veracidad, transparencia, seguridad, confidencialidad, principio de acceso y de circulación restringida.

1.3- Definiciones legales.

De conformidad con la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, las siguientes definiciones regirán las políticas de tratamiento de la información personal.

1.3.1.- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

1.3.2.- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

1.3.3.- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

1.3.4.- Encargado del Tratamiento: Por encargado del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

1.3.5.- Responsable del Tratamiento: Por responsable del tratamiento se tiene a la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

1.3.6.- Datos sensibles: Por datos sensibles se entienden aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

1.3.7.- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

1.3.8.- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

1.3.9.- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

1.3.10.- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

1.3.11.- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

SEGUNDO: AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Los datos suministrados estarán sujetos a tratamiento autorizado, concedido de manera previa, expresa e informada por el Titular de los mismos,

. En todo caso, la recolección de datos estará limitada a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad perseguida.

TERCERO: TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

3.1- Datos recolectados. La recolección de datos para el desarrollo del Tratamiento y fines por éste perseguidos, recaerá sobre los datos personales que se reciban en desarrollo o ejecución de la relación entre las partes.

Sin perjuicio de que en algunos casos se trate de datos públicos, la información recogida y objeto de tratamiento será la correspondiente a la suministrada en la hoja de vida, nombre, número de cédula de ciudadanía o pasaporte, experiencia académica, experiencia profesional, información relacionada con la ejecución de la relación contractual, aquella correspondiente a la gestión de pagos de salario, remuneración honorarios, de seguridad social según el caso, y aquella correspondiente a los datos de salud básicos como RH o alergias en los casos en los que se suministre tal información.

3.2- Tratamiento al que serán sometidos los datos y finalidad del mismo.

Los datos y la información obtenidos serán usados únicamente con la finalidad establecida en las presentes políticas de tratamiento de la información.

El tratamiento que se dará a los datos consiste en el manejo y disposición de los datos para contar con la información que permita adelantar las actividades, procesos y procedimientos de talento humano; para establecer el estado de pago de nómina; honorarios o cualquier otra remuneración, según el caso; para gestionar la información correspondiente a la seguridad social y a las cajas de compensación familiar; para atender los requerimientos de información de entidades gubernamentales y cumplir con las obligaciones legales de reportes en materia fiscal, tributaria y de cualquier otra naturaleza; soportar procesos de auditoría interna o externa; mantener una eficiente comunicación con los empleados, funcionarios o colaboradores; gestionar e informar los cambios que puedan darse en desarrollo de la relación contractual; realizar estudios internos sobre hábitos; permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos.



La autorización para el uso de la información o datos suministrados que sean recolectados, recogidos o almacenados acorde con las presentes políticas comprende expresamente la autorización para que los datos y la información sean compartidos, procesados, transmitidos, transferidos, actualizados y/o suprimidos con el propósito definido en las presente políticas, para ser utilizados de la manera establecida.

3.3.- Datos sensibles y datos correspondientes a niños y adolescentes.

En ningún evento y bajo ninguna circunstancia se tratarán datos considerados como sensibles ni datos correspondientes a niños ni adolescentes. La recolección de datos de empleados, funcionarios o colaboradores no está orientada a recoger información de carácter sensible ni información de niños ni de adolescentes.

3.4.- Deberes del responsable del tratamiento de la información.

Los responsables de la información, y/o responsables y encargados del tratamiento de datos personales, se obligan a: a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada; d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley; i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; k) Informar al Encargado del Tratamiento cuándo determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo; l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CUARTO: DERECHOS Y FACULTADES DEL TITULAR:

4.1.- Derechos del titular. Una vez otorgada la autorización por parte del Titular para el tratamiento correspondiente, éste tiene derecho a: a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; b) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012; c) Ser informado por el responsable y/o encargado de los datos personales, previa solicitud, del uso que se le ha dado a sus datos personales; d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley; e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución; f) Solicitar, en todo momento al responsable o encargado, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. En caso de solicitudes cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el responsable y/o encargado, podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

4.2.- Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular.

Las siguientes personas están también legitimadas para ejercer los derechos que le asisten al titular de la información: a). El titular mismo, que deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios que ponga a su disposición el responsable; b). Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad; c). El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; d). Por estipulación a favor de otro o para otro.

4.3.- Procedimiento para ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir información y revocar autorización.

Los procedimientos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales, y de revocatoria de la autorización, podrán adelantarse mediante consultas o reclamos, dirigidos al correo electrónico Arizona.ranch.1@gmail.com o al Km 5 vía Girardot Tocaima, Girardot, Colombia, según el objeto que persigan, estableciendo como mínimo, la legitimación que se tiene para realizar la solicitud y exponiendo de manera clara y concreta, lo que se pretende.

Todas las peticiones, sugerencias y recomendaciones relacionadas con el tratamiento de información deberán remitirse al correo electrónico Arizona.ranch.1@gmail.com, y se les dará respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

El titular de la información o la persona legitimada, deberá acompañar a su escrito la prueba de la calidad en la que actúa, y deberá suministrar los datos y documentos que hagan falta para dar cuenta de su identidad y de su calidad.

En el correo electrónico deberá especificarse el motivo u objeto de la comunicación, y para ello bastará con que en el texto se indique que se está ejerciendo el derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar la autorización concedida.



4.4.- Procedimiento para la corrección, actualización o supresión de datos y para la presentación de quejas y reclamos.

Quien esté legitimado por la ley, y considere que la información contenida debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o cuando considere que el tratamiento dado a los datos personales infringe normas legales, podrá presentar, en concordancia con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, reclamos al correo electrónico contactenos@ghlhoteles.com.

Las quejas y reclamos serán tramitados bajo las siguientes reglas:

4.4.1.- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y la dirección, acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado del mismo a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

4.4.2.- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

4.4.3.- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4.5.- Consulta y acceso a la información.

Las consultas de datos personales contenidos en la base de datos se atenderán mediante solicitud escrita a través del correo electrónico Arizona.ranch.1@gmail.com

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

QUINTO: SEGURIDAD.

5.1.- Seguridad en el manejo de la información.

Los datos recolectados serán tratados siempre dentro de un marco de confidencialidad por lo que no serán facilitados, cedidos o entregados a personas distintas o ajenas a los responsables o encargados del tratamiento.

5.2.- Transferencia y transmisión de datos.

En el evento en que se suscriba un contrato con una tercera persona profesional y con experiencia en el manejo y uso de bases de datos, el responsable suscribirá el contrato de transmisión de datos personales al que se refiere el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.

SEXTO: DIFUSIÓN Y VIGENCIA.

6.1.- Medios de difusión de las políticas de tratamiento de la información y del aviso de privacidad.

El presente documento, mediante el cual se establecen las políticas de tratamiento de la información sobre datos personales recolectados estará publicado de manera permanente en el vínculo <https://arizonaranchhotel.co> para que pueda ser consultado por quien esté interesado.

Al momento de solicitar la autorización expresa del Titular para el tratamiento de datos, se le indicará las finalidades específicas para las cuales se obtiene el consentimiento y se le dará a conocer la Política de Tratamiento y los derechos que le asisten como Titular.

6.2.- Entrada en vigencia de las políticas de tratamiento de la información.

La recolección, el almacenamiento, el uso y la circulación de datos personales, en desarrollo de las consideraciones aquí establecidas, se realizará y mantendrá mientras se mantengan vigentes las necesidades y finalidades establecidas y propuesta por el Tratamiento. En caso de que el fin no pueda ser alcanzado mediante el Tratamiento dado a los datos personales, serán estos suprimidos de forma permanente de la base de datos.

El presente documento entra en vigencia el 1 de Enero de 2022.

6.3.- Procedimiento para los eventos de modificación de las políticas.

En el evento en que se realicen modificaciones a las políticas de tratamiento de datos personales acá consagradas, se notificarán y comunicarán a través de esta misma página web, con anterioridad a la entrada en vigencia de las mismas.



6.4.- Incorporación de las condiciones de uso de la página Web <https://arizonaranchhotel.co/>.

De conformidad con las normas aplicables, la política de tratamiento de la información hace parte integral de los términos y condiciones de uso de la página web https://arizonaranchhotel.co.

6.5. - Responsable de la información.

Arizona Ranch Hotel con NIT 79.535.442-6 tiene la calidad de responsable y encargado del tratamiento de datos personales. Las sociedades serán responsables de la información y de los datos personales recolectados.

Cualquier comunicación podrá dirigirse al Km 5 vía Girardot Tocaima, Girardot, Colombia, o al correo electrónico Arizona.ranch.1@gmail.com